

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس/ماستر

تخصص *****

بمعنوان:

عنوان البحث

إعداد الطالب: *****

إشراف الأستاذ: *****

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
		رئيسا
		مشرفا ومقررا
		ممتحنا

السنة الجامعية 20**/20**

أولاً- بخصوص مقدمة البحث :

تعد مقدمة البحث مدخلاً لأي بحث علمي وبالرغم من أنها أول ما يقرأ إلا أنها آخر ما يكتبه الباحث عادة ذلك لأنها تعطي للقارئ فكرة شمولية عن موضوع البحث ومن ثم لا يكتمل بناؤها إلا بعد إتمامه. ونكتب مقدمة البحث عادة في شكل فقرات متسلسلة، يجب أن تتضمن ما يأتي :

1- التعريف بموضوع البحث وأهميته:

ويقصد بالتعريف بموضوع البحث تحديد الإطار العام لموضوع البحث، ويجب على الباحث أن يبدأ في بداية المقدمة التدرج من كتابة العموميات المرتبطة بموضوع البحث إلى الحديث عن الأمور الخاصة المرتبطة بموضوع البحث.

أما أهمية الموضوع فيقصد بها تعرض الباحث إلى الغرض من وراء بحثه وبعبارة أخرى الفوائد التي يضيفها البحث من الناحية النظرية والعملية إلى المجتمع. والغرض منها إقناع القارئ بضرورة إجراء البحث. وعليه فإنه يجب أن تكون المبررات صادقة ومقنعة وأن تكون صياغتها واضحة وعبارات دقيقة.

2- دوافع اختيار الموضوع:

يقصد بدوافع اختيار الموضوع التعرض للأسباب التي دفعت بالباحث إلى اختيار هذا الموضوع دون غيره وهي في الغالب تقسم إلى دوافع شخصية وأخرى موضوعية.

3- الإشكالية:

تعتبر عملية تحديد إشكالية البحث من أهم خطوات البحث العلمي لأنها تتعلق بما يثيره الباحث من مسائل تستدعي البحث فيها لإيجاد حل لها، ويجب أن تكون ملهمة بكل الموضوع. ويفضل وضع إشكالية واحدة أساسية وشاملة لكل الموضوع . ويجوز له تجزئتها لإشكالات فرعية.

تؤخذ بعين الاعتبار النقاط التالية عند صياغة الإشكالية:

- الوضوح أي أن تصاغ بالفاظ بسيطة وعبارات سهلة.

- الاختصار.

- أن تكون معقولة أي يمكن الإجابة عنها.

- أن يكون لها علاقة بالموضوع.

4- المنهج المتبع:

يجب على الباحث تحديد المنهج الأنسب الذي سوف يتبعه في بحثه سواء كان المنهج التحليلي أو الوصفي أو الاستقرائي أو التاريخي أو الممارس حسب ما تقتضيه طبيعة البحث، ولا يكفي هنا الإشارة للمنهج الذي سلكه الباحث في بحثه فقط بل يقع على عاتقه تبرير اختياره له. (ينصح الطالب بمراجعة مناهج البحث العلمي ومعرفة المنهج أو المناهج الأصلح للدراسة)

5- أهداف الدراسة:

عند تحديد الباحث أهداف البحث فإنه يجب أن يجيب على سؤال بوجهه لنفسه وهو لماذا يجري هذا البحث؟ وما هو الهدف الذي يسعى للوصول إليه من خلال إجراء عملية البحث سواء كان هدف علمي أو عملي؟ وبالتالي تختلف الأهداف عن الأهمية من أن الهدف من البحث موجه للباحث نفسه والفوائد التي

يجنباً مُخصباً من إجراء البحث، أما أهمية البحث فإنها عبارة عن الفوائد التي يجنبها الآخرون من إجراء البحث.

6- الدراسات السابقة:

يقصد بذلك أن يشير الباحث إلى الدراسات السابقة التي تناولت موضوعه ولا يجوز الإشارة للمراجع العامة والاكتفاء فقط بـ
- الأطروحات.

- المذكرات الجامعية. (وينصح الباحث في هذه الحالة عدم استعمال مذكرة تخرج ثقل عن درجة ومستوى العمل العلمي المقدم).

- المقالات المنشورة في المجلات المحكمة الورقية والالكترونية.

- المداخلات في الملتقيات الدولية والوطنية بشرط أن يكون لها سند ورقي.

- المداخلات في الأيام الدراسية بشرط أن يكون لها سند ورقي.

7- صعوبات البحث (إن وجدت):

يجب على الباحث أن يدرج الصعوبات الخاصة بالبحث في حد ذاته والتي اعترضته أثناء إنجازه لا المسائل الشخصية مثل: نقص المراجع، نقص الأحكام القضائية التي تناولت الموضوع، تشعب النصوص القانونية التي تحكمه... إلخ.

8- التصريح بالخطئة:

يرتبط وضع الخطئة بالإشكالية التي يطرحها الباحث لأنها تنبثق عنها وتعد بمثابة أجوبة أولية عن تساؤلات المطروحة ضمنها. ومن ثم يجب أن تشمل الخطئة على التقسيمات المختلفة للموضوع والتي يجب أن توضع بدقة وإحكام تعاملاً وطبيعة الموضوع محل البحث والمنهج المتبع لمعالجته، ويجب أن تقتصر على المحاور الرئيسة دون الجزئية مع تبرير التقسيم.

يرجى التقيد بعنوان البحث عند تفصيل كل عنصر وخطية من المقدمة.

ملاحظة:

* ينترك للباحث حرية في إعطاء عناوين لمقدمة بحثه... أهمية الموضوع... دوافع الاختبار... الإشكالية... المنهج المتبع... أو أن يعدها في شكل فقرات دون عناوين. وفي هذه الحالة فعين عليه

استخدام الخط الغامق وكمثال عن ذلك: ومن هنا تبرز أهمية دراسة موضوع.....ومادفعنا إلى اختبار هذا الموضوع.

- وجوب الترقيم للمقدمة، وبمنع الإشارة للمقدمة بالأحرف فهي جزء أساسي من المذكرة ولا ينبغي فصلها عن محتوى وأجزاء البحث. وتبعاً لذلك ترقم أول صفحة في المقدمة "هي أول الترقيم".

ثانياً - بخصوص الخاتمة:

تتمثل عناصر الخاتمة في:

- تقديم ملخص مركز جداً يتضمن محتوى الدراسة.
- وجوب إدراج النتائج التي توصل إليها الباحث من خلال المذكرة.
- تذكير التوصيات في الخاتمة بالنسبة لطلبة الماجستير ولا يلزم بذلك طلبة السنة الثالثة ويجب أن تكون هذه التوصيات ثمرة جهد الطالب ، وبالتالي فعليه الابتعاد عن مسألة اقتباسها من مجهود الغير.

وبفضل أن تكون الخاتمة:

- معنونة.
- مرقمة.
- مرتبطة بالإجابة على الإشكالية.

ثالثاً: قواعد الاقتباس والتعريف في مذكرات الماجستير والليسانس:

أولاً: كيفية الاقتباس:

الاقتباس نوعين :

- 1/ اقتباس حرفي "مباشر": وفيه يقتبس الطالب حرفياً من النص الأصلي كما هو مدون ، وهنا يشير الطالب بقوسين لتعريف النص الأصلي المقتبس عن كلام الطالب (...)
 - 2/ اقتباس المعنى "غير مباشر": والذي يحاول الطالب التصرف في كلام صاحب النص الأصلي مع وضع هامش لتبيان مصدر هذا الكلام والمعلومات .
- ملاحظة : يجب على الطالب عدم الإسراف من الاقتباس الحرفي إلا للضرورة في حدود أربعة أسطر في الصفحة الواحدة. إذا تجاوز هذا العدد يتم وضع العوازل.

ثانيا: كيفية التمهيش:

يتم تثبيت المصادر والمراجع في التمهيش كالآتي:

أولاً: النصوص الرسمية :

- التأسيسية.
- المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- التشريعية*.
- التنظيمية

وهي : الدساتير . المعاهدات والاتفاقيات الدولية، القوانين العضوية، القوانين، الأوامر، المراسيم الرئاسية . المراسيم التنفيذية . القرارات الوزارية . المراسيم التشريعية الخاصة بالفترات الانتقالية التعليمات، المناشير، والأنظمة الداخلية لغرفتي البرلمان سواء الجزائرية أو الأجنبية .

1- إذا استعمل النص القانوني لأول مرة يهش كالآتي:

. ذكر رقم المادة أو المواد، تحديد نوع النص مع ذكر بيانات النص كاملة من الرقم والتاريخ والموضوع، الجريدة الرسمية رقما وتاريخا، رقم الصفحة.

2- في حالة تكرار النص مرة أخرى نكتب عبارة:

انظر المادة أو المواد: ذكر وتحديد نوع النص ورقمه، السابق ذكره.

ثانيا : المؤلفات :

1/ إذا ذكر المرجع لأول مرة :

نذكر اسم ولقب الكاتب كما ورد، ثم عنوان الكتاب كما ورد . ثم الطبعة . ثم اسم الناشر . بلد النشر . سنة النشر . ص .

وإذا كان المرجع من دون طبعة . نكتب (د ط) .

وإذا كان من دون دار نشر (نكتب د د ن)

وإذا لم يعرف تاريخ النشر نكتب (د ت ن)

وإذا لم يعرف بلد النشر نكتب (د ب ن)

الاختصارات يجب توضيحها في قائمة المختصرات.

2/ إذا ذكر المرجع مرات أخرى نميز بين حالتين

1/ إذا ذكر في نفس الصفحة: وليس هناك مرجع آخر وسيط فنكتب نفس المرجع والصفحة فقط .

أما إذا كان هناك مرجع وسبغ فنكتب اسم المؤلف، المرجع السابق والصفحة فقط .
ب/ أما إذا ذكر المرجع في صفحات أخرى فنكتب اسم الكاتب . وعبارة المرجع السابق .
3/ إذا كان للمرجع مؤلفين اثنين أو ثلاثة: فنكتب أسماء المؤلفين كما وردت.
أما إذا تعدد المؤلفون فنكتب الاسم الأول وعبارة: وآخرون.../أو ومن معه.
4/ إذا كان للكاتب عدة مؤلفات تم استخدامها، فلا بد من تمييزها وذلك بكتابة عنوان المرجع بعد اسم الكاتب حتى لا يختلط على القارئ ثم ذكر عبارة المرجع السابق...

العنوان يكون بين قوسين لتمييزه .
5/ المرجع المترجم: نكتب اسم الكاتب، عنوان المرجع، وعبارة ترجمة: نكتب اسم المترجم، وباقي البيانات دون تغيير.

6/ المرجع المتكون من جزئين أو أكثر: هنا نبين رقم الجزء بعد عنوان المرجع ثم العنوان الفرعي للجزء ثم باقي البيانات دون تغيير.
نفس العملية بالنسبة للمجلدات، وذلك بذكر المجلد...

3/ المقالات العلمية

اسم الكاتب، عنوان المقال بين قوسين أو مزدوجتين وتحتها سطر، عنوان المجلة التي نشر فيها، العدد، تاريخ صدور المجلة، ص.
ويسري عليها ما يسري على المؤلفات في حالة التعدد أو التكرار من استعمالها أو للكاتب أكثر من مقال أو مرجع .
غير أننا نكتب المقال السابق أو المقال نفسه.

4/ المداخلات :

أ- إذا كانت المداخلة منشورة فتهتمش كما يهتمش المقال.
مع ذكر عنوان الملتقى أو الندوة أو المؤتمر، تاريخ ومكان انعقاده.

الأطروحات والمذكرات الجامعية:

اسم الباحث، عنوان الأطروحة أو المذكرة تحت خط، ثم نكتب درجة الأطروحة أو المذكرة، المكان، التاريخ، الصفحة. (الماجستير أو الدكتوراه)

الأحكام القضائية :

بالنسبة للأحكام والقرارات القضائية قد يكون (حكم أو قرار قضائي أو قرار للمجلس الدستوري، أو حكم تحكيمي أو...) .

في هذه الحالة نكتب عبارة أنظر: ثم القرار أو الحكم، الجهة التي صدر عنها ثم رقمه ، ثم تاريخ صدوره ، ثم رقم القضية ثم الملف ، ثم بيانات المصدر الذي نشرت فيه هذه الأحكام أو القرارات ، ثم الصفحة ، إما غير المنشورة فلا بد من الإشارة إلى المرجع الذي أخذت عنه أو إلحاقها في قائمة الملاحق.

التقارير :

نعمد على التقارير الرسمية فقط ونكتب عنوان التقرير، رقمه ، الجهة التي صدر عنها التقرير، تاريخ صدوره ، الصفحة .

بالنسبة للمراجع باللغة الأجنبية :

Op.cit - تكتب بنفس الكيفية إلا أن عبارة المرجع السابق ، تستبدل بعبارة :

المرجع نفسه تقابلها عبارة Ibid.

بالنسبة للمقالات : المقال السابق ذكره Article.cité

بالنسبة للمذكرات : المذكرة السابق ذكرها تستبدل بعبارة

Cité.Thèse / Mémoire .

مع ملاحظة : أن بداية الاسم تكتب بحرف كبير

من الانترنت :

التي، الإضافي في طريقة التمهيش من الانترنت هو كتابة نوع المرجع سواء كتاب ، أو مقال ، أو مداخلة أو رسالة جامعية أو قرار .

ثم بعد كل ذلك نكتب : العنوان الإلكتروني، وتاريخ الدخول .

ملاحظة : يجب فقط الاعتماد على المواقع الرسمية .

* هناك ما يسمى بالتمهيش من الباطن وهو أخذ معلومات عن كتاب من مرجع آخر، وهو ما لا يجوز من حيث الأصل . كتاعدة عامة إلا للضرورة القصوى .

كما يمكن استخدام الهامش لبعض الشروح والتعليق .

أولا: ترتيب مكونات البحث: يتم ترتيب مكونات البحث كالتالي:

1- واجهة البحث وهي الغلاف الخارجي للمذكرة يحتوي المعلومات الموضحة في النموذج المرفق.

2- صفحة بيضاء فارغة.

صورة عن واجهة البحث
سورقة بيضاء يكتب عليها عبارة:

"الكلية لا تتحمل أي مسؤولية على ما ورد في هذه المذكرة من آراء"

- 5- آيات قرآنية يجب أن تشكل وتكتب السورة ورقم الآيات . أو حديث شريف مع التخرج . أو مقولة مشهورة وفي جميع الحالات يجب أن تكون متوافقة مع موضوع المذكرة.
- 6- الشكر والعرفان لا يتجاوز صفحة واحدة حتى ولو تعدد أصحاب البحث.
- 7- الهدايا لا يتجاوز صفحة واحدة حتى ولو تعدد أصحاب البحث.
- 8- قائمة المختصرات: ح. ج. ر. ج. ق. م. ق. ا. م. ا. —
- 9- صفحة فاصلة يكتب عليها مقدمة.
- 10- مضمون المقدمة: نعتنا أنظر المعلومات المتعلقة بالمقدمة.
- 11- صفحة فاصلة يكتب عليها: الفصل الأول: عنوان الفصل الأول . ثم عناوين المباحث بالترتيب.
- 12- مقدمة الفصل الأول: وتحرر دون عنوان.
- 13- البحث الأول: تقديم البحث الأول-المطالب متسلسلة بفروعها: مع ملاحظة أن كل بحث يبدأ في صفحة جديدة.
- 14- البحث الثاني: تقديم البحث الثاني-المطالب متسلسلة بفروعها: مع ملاحظة أن كل بحث يبدأ في صفحة جديدة- وهكذا.
- 15- خلاصة الفصل الأول.
- 16- صفحة فاصلة يكتب عليها الفصل الثاني: عنوان الفصل الثاني . ثم عناوين المباحث بالترتيب.
- 17- مقدمة الفصل الثاني: وتحرر دون عنوان.
- 18- بحث الأول: تقديم البحث الأول-المطالب متسلسلة بفروعها: مع ملاحظة أن كل بحث يبدأ في صفحة جديدة.
- 19- البحث الثاني: تقديم البحث الثاني-المطالب متسلسلة بفروعها: مع ملاحظة أن كل بحث يبدأ في صفحة جديدة- وهكذا.
- 20- خلاصة الفصل الثاني.
- 21- صفحة فاصلة يكتب عليها: الخاتمة.
- 22- مضمون الخاتمة: تحرر دون عنوان.
- 23- صفحة فاصلة يكتب عليها: الملاحق . ثم تذكر عناوين كل ملحق.
- 24- الملحق الأول.
- 25- الملحق الثاني- وهكذا.
- 26- صفحة فاصلة يكتب عليها: قائمة المصادر والمراجع.

27- قائمة المصادر والمراجع.

28- صفحة فاصلة تكتب عليها: خلاصة الموضوع.

29- خلاصة الموضوع.

30- صفحة فاصلة يكتب عليها: الفهرس.

31- تحرير الفهرس: ويستحسن أن يكون ذلك إما بطريقة أوتوماتيكية ، أو بطريقة يدوية بعد الانتهاء من طباعة الموضوع / حتى لا يقع الطالب في الخطأ.

ثانياً: بالنسبة لتوازن المذكرة:

1- يستحسن أن يكون التقسيم ثنائياً، ويفضل مراعاة الثنائية في جل الجزئيات قدر الإمكان.
2- لابد أن يكون عدد الصفحات متوازناً بين الفصول، ومتوازناً بين المباحث، ومتوازناً بين المطالب - قدر الإمكان -.

3- يجب أن لا تحتوي عناوين الخطة ما يعبر عن مجمل عنوان البحث.

4- يجب أن يتفادى الطالب العناوين المركبة.

5- يجب مراعاة التوازن في توزيع كم المعلومات بين وحدات المذكرة.

ثالثاً: بالنسبة للشكليات العامة لمخطب المذكرة:

1- لا يتجاوز عدد صفحات المذكرة على 80 صفحة بالنسبة للماستر، و 50 صفحة بالنسبة لليسانس. يبدأ احتسابها من المقدمة إلى نهاية الخاتمة ، مع الأخذ بعين الاعتبار أن الصفحات الفاصلة لا تحتسب ولا ترقم.
2- لا تؤمّر الصفحات، ويمكن للطالب وضع رؤوس الصفحات على أن لا يضعها العناوين الفرعية، ويكتفي بذكر عنوان الفصل فقط، وهي غير إجبارية.

3- يستحسن وضع ترقيم الصفحات في وسط أسفل الصفحة.

4- ضرورة مراعاة المسافات التالي في إعداد الصفحة:

• 03 سم من اليمين

• 2.5 سم من اليسار، ونفس المسافة من الأعلى ومن الأسفل

• المسافة الفاصلة بين المسطور: 01 سم . مع ترك سطر فارغ قبل عناوين المطالب والفروع.

5- ضرورة مراعاة الأحجام التالية في الخط:

• نوع الخط للتمتين باللغة العربية: Simplified Arabic حجم 16.

• نوع الخط للتمتين باللغة العربية: Simplified Arabic حجم 12.

• نوع الخط للتمتين باللغة الأجنبية: Times New Roman حجم 14.

• نوع الخط للتمتين باللغة الأجنبية: Times New Roman حجم 10.

5- العناوين تكتب بالخط العريض ، وفي الصفحات الفاصلة بحجم كبير.

7- ضرورة أن تكون الكتابة متوازنة: Justifier مع ترك مسافة في بداية كل فقرة جديدة.

رابعاً: قائمة المصادر والمراجع

هي عملية تجميع النصوص والمراجع المستعان بها في الافتتاح والمذكورة في التمهيش دون اختصار وتفصل تنسبها إلى

أولاً قائمة المصادر: إن وجدت جميع المصادر ترتيباً على النحو التالي بهانه:

1- القرآن : يأتي في أعلى مراتب المصادر على الإطلاق.

2- السنة : متمثلة في جميع ما ينسب للرسول صلى عليه وسلم من قول أو فعل أو تقرير بشرط ذكر كتاب من كتب الأحاديث بجميع بهاناته وفقاً للمتطلب سابقاً

3- التشريع الأساسي : بجميع تعديلاته مع مراعاة السياق الزمني وجميع البيانات التي سبق التنويه إليه عند التمهيش.

4- التشريع العادي : بجميع أنواعه مع مراعاة السياق الزمني وترك الحرية للمشرف والطالب في ترتيبها وفقاً لما هو متعارف عليه.

5- التشريع التنظيمي : بجميع درجاته مع مراعاة السياق الزمني.

إذا تم إدراج نصوص دولية يطلب من الباحث مراجعة المشرف بشأن ترتيبها تبعاً للأحكام المقررة في الدستور ساري المفعول.

ثانياً قائمة المراجع : تنقسم بدورها إلى العديد من التقسيمات لكن قد تقسم حسب اللغة: *الكاتب*

1- قائمة المراجع باللغة العربية

2- قائمة المراجع باللغة الأجنبية (فرنسية، إنجليزية...)

وستقتصر على المتعلقة باللغة العربية وعلى الطالب القياس عليها

1- قائمة المراجع باللغة العربية : تنقسم حسب نوعية المرجع إلى :

أ- الكتب :

* ترتب ترتيباً هجائياً وفقاً لاسم المؤلف وفي حالة التشابه لابد من الانتقال إلى اللقب أو النسب (الاسم الثلاثي)

* وإن وجد للمؤلف الواحد العديد من الكتب ذكرت تبعاً وفقاً للنسق الزمني مع إمكانية عدم تكرار الاسم واللقب والاكتفاء بخط عريض

* مع ملاحظة ضرورة كتابة جميع البيانات وفي حالة عدم وجود بيان وجب الإشارة إلى ذلك بعبارة "دون طبعة"

ب- الأطروحات والمذكرات : هنا لابد على الطالب ترتيبها ترتيباً تدرجياً من الأعلى شهادة إلى أدناها .

1 أطرورات الدكتوراه هنا لابد على الطالب ترتيبها ترتيباً هجائياً

2 رسائل ومذكرات الماجستير: نفس الترتيب

ج- المقالات : لابد من ذكر المقالات المنشورة في مجالات محكمة ووفقاً للترتيب الهجائي لأسماء.

* يمكن للطالب أيضاً اعتماد تعليقات على قرارات للهيئات القضائية أو مداخلات منقبات بشرط وجود سند الرجوع إليها كما يمكنه الأخذ من المعاجم والمواقع الإلكترونية الرسمية والجرائد مع احترام بيانات كل سند.

المواد المزدخنة:

أما محور أن تكون المزدخنة تصريحا قانونية فهذا كنت درجتها أو حجبها
تجربا كانت المزدخنة قرارات إدارية أو أحكام قضائية أو بعد أن لا يطبق في هذه الوثائق أو صفة أو حجب
بشرط أن هذه المزدخنة ، بصورة واضحة
قد يمكن أن تكون المزدخنة احكاما من إدارات مختلفة ، كمن تكون حياض أو مقاربات لا تستدعي وجودها في متن
المذكورة
ممكن أن تكون المزدخنة تتبع لدراسات أخرى ، وفي هذه الحالة يجب أن تكون الدراسات دقيقة ومعتمدة
كما هو الحال في جدول التقييم المرفقة
وفي جميع الحالات لا يجب أن يكون حجم المزدخنة كبيرا ، ولا يتجاوز 10 صفحات كحد أقصى

خامسة: قواعد المحتويات:

يجب أن تكون المحتويات كمرتكبات تحت الأمانة التالية: فصول ، مباحث ، فصول ، فصول ، فصول

المحتوى	الترتيب
المحتوى	الترتيب

ملاحظات عامة من أجل التيسير والحفاظ على حسن سير عملية الإنتاج:

- 1- يجب استخدام تعجيل ونسبة المذكرات المأثورة
- 2- يقدم بحث المأثورة في ثلاث نسخ ورقية مرفقة بالألوان والنسخ المأثورة من طرف المأثورة = 63 نسخ
- 3- مكتوبة بخط اليد حتى يسهل الاحتفاظ بها والتفريق
- 4- تتعدى الإدارة باقي التفاصيل